

TECHNIKI PREZENTACJI

wstęp

*Ogólne charakterystyka
i podstawowe informacje o przedmiocie*

Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest wykształcenie u studentów umiejętności tworzenia dokumentów technicznych oraz umiejętności publicznej prezentacji treści związanych z wykonywaniem zawodu inżyniera (wykłady, seminaria, referaty) z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i nowoczesnych pomocy wizualnych.

Po ukończeniu kursu (wykład + seminaria) studenci powinni:

- posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną o zasadach tworzenia prostych prezentacji multimedialnych*
- wybrać właściwe narzędzia programistyczne (języki programowania, pakiety itp.) w celu zrealizowania zadania*
- posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie pisania dokumentów technicznych*
- dla zadań zespołowych, w ramach zespołu dokonać rozdziału zadań na poszczególne osoby*

Efekty uczenia się przedmiotu

w zakresie umiejętności

- *umiejętność wykorzystania odpowiedniego oprogramowania do przygotowania prezentacji*
- *umiejętność wygłoszenia seminarium oraz krytycznej oceny referatów wygłoszonych przez inne osoby*

w zakresie kompetencji społecznych

- *umiejętność pracy indywidualnej i w zespole*
- *umiejętność przygotowania prezentacji zarówno z tematyki związanej z informatyką jak i z nią niezwiązanej*

Formy prowadzenia zajęć i sposób weryfikacji osiągnięcia założonych efektów

zamierzone efekty	forma zajęć	sposób oceny
<i>umiejętność wykorzystania odpowiedniego oprogramowania do przygotowania prezentacji.</i>	<i>wykład (omówienie) ćwiczenia (przygotowanie prezentacji)</i>	<i>aktywny udział w ćwiczeniach, wygłoszenie seminarium,</i>
<i>umiejętność wygłoszenia seminarium oraz krytycznej oceny referatów wygłoszonych przez inne osoby</i>	<i>wykład (omówienie) ćwiczenia (przygotowanie prezentacji przy użyciu odpowiednie narzędzia np. Power Point'a) ćwiczenia (merytoryczna i techniczna ocena wygłaszanych referatów)</i>	<i>aktywny udział w ćwiczeniach, wygłoszenie seminarium,</i>
<i>umiejętność pracy indywidualnej i w zespole</i>	<i>ćwiczenia (przygotowanie prezentacji)</i>	<i>zaliczenie prezentacji</i>
<i>umiejętność przygotowania prezentacji zarówno z tematyki związanej z informatyką jak i z nią niezwiązanej</i>	<i>ćwiczenia (wygłoszenie seminarium, dyskusja)</i>	<i>udział w dyskusji,</i>

Punkty ECTS

- *godziny kontaktowe 30 g, w tym:*
 - *obecność na wykładach – 6 g,*
 - *obecność na ćwiczeniach – 24 g*
- *przygotowanie do ćwiczeń – 10 g*
- *przygotowanie prezentacji – 10 g*
- *napisanie 6 stronicowego raportu z wygłoszonej prezentacji – 5 g*

Razem nakład pracy studenta 55 g = 2p. ECTS

Program przedmiotu

- 1. Wykład wprowadzający**
 - a) *plan realizacji*
 - b) *wymagania techniczne dla raportu*
- 2. Zakres tematyczny wykładów**
- 3. Przygotowanie prezentacji mówionej**
 - a) *zasady*
 - b) *struktura wystąpienia*
 - c) *plan prezentacji*
 - d) *pomoce dydaktyczne*
- 4. Jak przygotować się do seminarium**

Program przedmiotu

5. Tworzenie dokumentu technicznego

- a) *struktura dokumentu*
- b) *elementy graficzne*
- c) *tworzenie „przyjaznego” dokumentu*

6. Ochrona własności intelektualnej

7. Jak napisać dobre CV i list motywacyjny

CEL PRZEDMIOTU

Celem przedmiotu jest wykształcenie u studentów umiejętności sprawnego porozumiewania się w języku techniki, a w szczególności:

CEL PRZEDMIOTU

- zdobycie umiejętności publicznego prezentowania treści związanych z wykonywaniem zawodu inżyniera (*wygłaszanie wykładów, seminariów, referatów, prowadzenie spotkań*) z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i pomocy wizualnych
- zdobycie umiejętności tworzenia dokumentów technicznych (opracowań, artykułów, dokumentacji technicznej, sprawozdań itp.)

UZASADNIENIE CELOWOŚCI PROWADZENIA PRZEDMIOTU

Potrzeba wprowadzenia przedmiotu wynika z obserwowanej ewolucji modelu kariery zawodowej inżyniera i związanego wzrostu znaczenia umiejętności ogólnych, takich jak:

- *nawyk doskonalenia kwalifikacji*
- *praca w zespole*
- *umiejętność komunikowania się*
- *umiejętność zarządzania*

ZALECANA LITERATURA

- Tim Hindle *Sztuka prezentacji*, Wiedza i Życie 2000
- Peter Kenny *Panie Przewodniczący, Panie, Panowie...*, OWPWr, Wrocław 1995.
- Anthony Jay, Ros Jay *Skuteczna prezentacja*, Zysk i S-ka Poznań 2001
- Ewa Brzezińska *Komunikacja Społeczna*, Uniw. Łódzki, Łódź 1997
- *Wykładowca doskonały, Podręcznik nauczyciela akademickiego*, red. Andrzej Rozmus, Oficyna Wolters Kluwer, Warszawa 2010
- S.Hamlin *Jak mówić żeby nas słuchali*, Petit, Warszawa, 2001
- Björn Lundén, Lennart Rosell, *Techniki prezentacji*, BL Info Polska, Gdańsk, 2006
- Wiktor Niedzicki *Sztuka prezentacji z nauce, biznesie, polityce*, Poltext, Warszawa 2010.
- <http://pages.mini.pw.edu.pl/~macukowb/pl/dydaktyka.html>

PLAN REALIZACJI PRZEDMIOTU

Realizacja przedmiotu składa się z dwóch podstawowych etapów

1. *Wykład*
2. *Przygotowanie i wygłoszenie referatów*

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Zadanie:

Przygotować i wygłosić - w wyznaczonym terminie - referat o określonej tematyce

Założenia i wymagania

- *Przy wygłaszaniu referatu należy posługiwać się planszami (slajdami) przygotowanymi przy użyciu programu PowerPoint prezentowanych na ekranie. Referenci mają prawo wyboru aplikacji i formy prezentacji, przy czym obowiązkiem jest sprawne wykonanie czynności przygotowawczych*

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Założenia i wymagania (cd)

- *Czas referowania wynosi ok. 15 minut*
- *Prezentacje należy przygotować zakładając, że jest ona adresowana do słuchaczy o zróżnicowanym poziomie wiedzy w dziedzinie będącej tematem referatu*
- *Jako dokumentację referatu należy przygotować i dostarczyć prowadzącemu zajęcia w **terminie 2 tygodni**:*
 - *wydruk treści referatu,*
 - *wydruk plansz - w formacie 6 slajdów na stronę,*

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu - wskazówki dla autorów

- całkowita objętość -łącznie z rysunkami - **nie może** przekraczać 6 stron A4
- marginesy:
 - górny: 3.5 cm na 1 stronie, 2.5 cm na pozostałych stronach,
 - dolny: 2.5 cm
 - lewy i prawy: 2.25 cm.

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu - wskazówki dla autorów (cd)

- *tekst sformatowany w pojedynczej kolumnie*
- *rozmiar i rodzaje czcionki:*
 - *tekst podstawowy: Times Roman 12 pkt, interlinia 1.5, wyrównany z obu stron*
 - *tytuł: Times Roman 16 pkt, pogrubiony, wyśrodkowany*
 - *imiona i nazwiska autorów: Times Roman 11 pkt*

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu - wskazówki dla autorów (cd)

rozmiar i rodzaje czcionki (cd):

- *nagłówek streszczenia: Times Roman 11 pkt, tekst pogrubiony, wyśrodkowany,*
- *tekst streszczenia: Times Roman 10 pkt, kursywa, wyśrodkowany z dodatkowymi marginesami po bokach 1 cm,*
- *tytuły rozdziałów: Times Roman 14 pkt, tekst pogrubiony, wyrównany do lewego brzegu,*
- *tytuły podrozdziałów: Times Roman 13 pkt, pogrubiony, wyrównany do lewego brzegu,*

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu wskazówki dla autorów (cd)

- *rysunki, wykresy i tabele - wkomponowane w tekst*
- *wzory wyśrodkowane i numerowane,*
- *wykaz literatury - lista numerowana - na końcu tekstu. Odwołania powinny być umieszczone w nawiasach kwadratowych (np. [2]),*
- *numery stron - w stopce na środku.*

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Zajęcia (2 godz. lekcyjne) odbywać się będą wg schematu:

w przypadku pierwszego referatu:

- *wybór 2 recenzentów do referatu,*
- *wygłoszenie referatu,*
- *dyskusja,*
- *odbiór recenzji,*

w przypadku drugiego referatu:

- *wygłoszenie referatu,*
- *dyskusja.*

OCENA REFERATU

Ocena każdego studenta składa się z:

- *Oceny wygłoszonego referatu:*
 - *jego treści,*
 - *organizacji prezentacji,*
 - *stylu prezentacji,*
 - *formy prezentacji.*
- *Oceny przygotowanego tekstu referatu i przygotowanych materiałów*
- *Oceny poprawności recenzji wykonanych w odniesieniu do innych referatów (dot. ref. nr.1)*